

## Journal of Anesthesia

### オンライン投稿の操作方法について

Editorial Manager<sup>®</sup> URL: <http://www.editorialmanager.com/joan/>

- ※ 論文投稿の準備に際しては Instructions for Authors をよくお読みになった上でシステムをご利用ください。
- ※ Editorial Manager<sup>®</sup>の画面上の入力欄は英文入力のみに対応しており、お使いの PC 画面上は日本語が入力できてもシステムに保存される情報は日本語対応していませんのでご注意ください。
- ※ システムをご利用いただくプラットフォーム（システムを動作させる基盤の OS の種類や環境）については、画面左上の「Help」の「Editorial Manager System Requirements」をご参照ください。
- ※ マニュアルに使用されている画面は、2010年5月20日現在のものです

1. ユーザー情報の登録（アカウントの取得）	.....	2 ページ
2. 新規論文の投稿手続き	.....	5 ページ
3. 改訂論文の投稿手続き	.....	16 ページ
4. 投稿論文の審査状況確認	.....	21 ページ
5. ユーザー登録情報の変更	.....	22 ページ

#### 投稿手続きの流れ：

論文投稿の手続きは、Step 1～3 をすべて行わないと完了しません。必ず手順をご確認ください。



\*初回投稿時のみ登録が必要です。2度目以降の投稿では、同じアカウントで投稿します。

## 1. ユーザー情報の登録

Journal of Anesthesia の Editorial Manager® に論文を投稿する際には、まずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。

- ① <http://www.editorialmanager.com/joan/> を開き、画面左上の「REGISTER」をクリック。

Journal of **Anesthesia** Editorial Manager

HOME • LOG OUT • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW  
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS

Username: amy  
Role: Author

Register をクリック

Instructions for Authors はこちらから確認できます。

Springer  
the language of science

Welcome to the Online Manuscript Submission, Review and Tracking System for the journal  
**Journal of Anesthesia**

We trust that you will find this Online Manuscript Submission, Review and Tracking System very user friendly. To make your start even easier, please find below a few instructions:

**New Authors:** Please click the 'Register' button from the menu above and enter the requested information. Upon successful registration you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

**Note:** When you have received an e-mail from us with an assigned user ID and password, DO NOT REGISTER AGAIN. Just log in to the system as 'Author'.

- ② 姓名、E-mail Address を入力し、「Continue>>」をクリック。

**Pre-registration Page**

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

Please Enter The Following

Insert Special Character

First Name\*  
Last Name\*  
E-mail Address\*

氏名、メールアドレスを入力

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to please contact the editorial office.

Continue をクリック

Cancel Forgot Your Password? Continue >>

※ 既にご登録がある場合に上記の操作を行いますと、「Duplicate Registration」のメッセージが表示されます。「Yes」ボタンをクリックすると、登録されたメールアドレスユーザー名/パスワードの情報が送信されますので、その情報をもとにシステムへログインします。

※ ユーザー名/パスワードの情報を忘れてしまった場合には、「Forgot Your Password?」ボタンをクリックし、ユーザー名/パスワードの情報を登録したメールアドレスに送信し、その情報をもとにシステムにログインします。

- ③ 各欄に必要事項を記入します。（「\*（アスタリスク）」のあるものは必須入力項目になります。）登録が完了したら、「Continue>>」をクリック。

### Registration Page

**Personal Information**

Title \*

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Degree  (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

[Insert Special Character](#)

Dr., Prof. など、メール送付の際名前の前につく title です

**Areas of Interest or Expertise**

Please indicate your areas of expertise either by selecting from the pre-defined list using the "Select Personal Classifications" button or by adding your own keywords individually using the "New Keyword" field and associated "Add" button.

Personal Classifications \* (None Selected)

[Select Personal Classifications](#)

**Select 1+ Classifications**

Enter preferred user name \*

Once you have filled in the required information, click the button below

[Continue >>](#)

記入が終わったら、Continue をクリック

- ④ 確認画面で内容を確認し、問題がなければ「Continue>>」をクリック。

### Confirm Registration

**Please confirm the following very important information:**

First Name: **Springer**

Last Name: **Japan**

Username: **Springer**

Email Address: **springer.japan@test.com**

Country: **JAPAN**

---

If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.

[<< Previous Page](#)   [Continue >>](#)

Continue をクリック

- ⑤ 下の画面が表示されたら登録完了です。「Go to Login Page」をクリック。

### Registration Complete

Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains your password, which you need to login. Note that Editorial Manager may have assigned a different Username if the one you selected is already in use.

Thank you!

[Go to Login Page](#)

Go to Login Page をクリック

⑥ メールでユーザー名、およびパスワードが連絡されます。

Dear Dr. XXXXX,

Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Journal of Anesthesia.

Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at <http://joan.edmgr.com/>.

Your username is: XXXXX  
Your password is: XXXXX

ユーザー名・パスワード  
を確認

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging into the Journal of Anesthesia website and clicking on the Update My Information link on the menu.

Best regards,

Editorial Office  
Journal of Anesthesia

⑦ システムのログイン画面に入力し、「Author Login」をクリック。

**Login**

Please Enter the Following [Insert Special C](#)

Username:

Password:

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Software Copyright © 2007 Aries Systems Corporation.

ユーザー名・パス  
ワードを入力

Author Login をクリック

## 2. 新規論文の投稿手続き

### Step 1

- ① ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリック。

#### Login

- ② Author Main Menu が開きます。「Submit New Manuscript」をクリック。

#### Author Main Menu

- ③ Article Type をドロップダウン・メニューから選択し、「Next」をクリック。

#### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

➔

- ④ 論文のタイトルを記入し、「Next」をクリックします。※特殊フォントを入力する場合は、「Insert Special Character」をクリックしたテーブルの中から選んで追加します（以下同様）。

### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title

タイトルを記入

Please Enter The Full Title of Your Submission

---

Entering a Full Title is Required for Submission.  
Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.

---

Full Title

Previous Next

Next をクリック

[Insert Special Character](#)

- ⑤ 共著者を登録します。まず「Add Author」をクリックします。

### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Selecting a Classification
- Enter Comments
- Attach Files

#### Please Add, Edit, or Remove Authors

You are already shown as the corresponding author below. If your paper has additional authors, please add the names of anyone who contributed to your manuscript by clicking 'Add Author'. The order of the authors may be changed by clicking the arrows. The first author of the manuscript may be indicated. Multiple Academic Degrees may be entered, separated by commas (M.D., PhD, JD). To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, and click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author'.

A \* indicates the field is required.

Add Author

クリック

Previous Next

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	<a href="#">View</a>
Update Author Order								

投稿手続きを進めている著者の名前はあらかじめ First Author、Corresponding Author として表示されています。共著者の登録手続きで Corresponding Author を変更することは可能です。

- ⑥ 共著者の情報を記入し、引き続き共著者の登録をする場合は「Submit and Add Another Author」をクリックします。全著者の登録が完了したら、「Submit」をクリックします。

**Add/Edit Authors**

Enter the names of anyone who contributed to your manuscript by entering all required information and clicking the 'Submit' button. To add multiple contributors, click the 'Submit and Add Another Author' button. To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author', and click the 'Submit' button.

An \* indicates the field is required. First and Last Names must be entered to submit this page. Any other required fields must be entered before the manuscript can be submitted.

Click 'Cancel' to return to the Submit New Manuscript page without adding an author.

Buttons: Cancel, Submit, Submit and Add Another Author

Field: **First Name\*** [ ]

Field: Middle Name [ ]

Field: **Last Name\*** [ ]

Field: Academic Degree(s) [ ]

Field: Affiliation [ ]

Field: E-mail Address [ ]

Checkbox: Please select if this is the corresponding author

Buttons: Cancel, Submit, Submit and Add Another Author

Callouts: 共著者の情報を記入, 引き続き登録を続ける場合にクリック, 登録が完了したらクリック

※ 投稿手続きを行うユーザーが Corresponding Author (以下 CA) になります。もし CA を変える場合は、必ず Email Address を記入し、「Please select if this is the corresponding author」にチェック (✓) を入れます。その後は①～③までの作業は CA 以外行うことができなくなり、それまで投稿手続きを行っていた著者の画面からは作業ができませんのでご注意ください。

- ⑦ 登録された著者の順番を必要に応じて整えます。Order の番号を並べ替え、「Update Author Order」をクリックします。

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	<a href="#">View</a>
2		Amanda		Author		University of Xxxxx	amanda@springer.com	<a href="#">View</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Edit</a>
3		Amy		Author		Bbbbb University	amy@springer.com	<a href="#">View</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Edit</a>

Buttons: Update Author Order

Callout: Order の順番を並べ替え、「Update Author Order」をクリックします。

⑧ Abstract を記入し、「Next」をクリックします。

### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract**
- Select Classifications
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

[Insert Special Character](#)

**Please Enter Abstract**

---

Submitting an Abstract is Required for Submission.

Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.

Next をクリック

Previous Next

⑨ 「Select Classifications」をクリック。

### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications**
- Additional Information
- Suggest Reviewers
- Oppose Reviewers
- Attach Files

**Please Select Classifications**

---

Selecting a Classification is Required for Submission.

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

**Selected Classifications**

(None Selected)

Select Classifications クリック

Previous Next

作業を途中で保存したい時は・・・

途中まで進めた投稿手続きを保存しておいて、別の時間に再開することが可能です。

- ・ 保存・・・手続きを終えたい画面で「Next」をクリックし、次の画面に進めた上で画面左上の「Main Menu」をクリックします。
- ・ 再開・・・Main Menu の「Incomplete Submissions」または「Submissions Waiting for Author's Approval」に表示されている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。

### Author Main Menu

**New Submissions**

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- [Incomplete Submissions \(1\)](#)
- [Submissions Waiting for Author's Approval \(1\)](#)
- [Submissions Being Processed \(4\)](#)



- ⑩ 開いた別のウィンドウで論文に該当する Classifications の左にチェック (✓) を選択し、「Submit」をクリックします。

Please identify your manuscript's areas of interest and specialization by selecting one or more classifications from the list below. Click Submit at the bottom of the page when you are done.

You must click "Submit" before you leave this window.

リストが表示されていない場合は、Expand All をクリックします。

論文に該当する Classification にチェック

Select をクリックすると、このスペースに追加されます

Submit をクリック

- ⑪ 選んだ Classification が「Selected Classifications」に表示されます。確認したら、「Next」をクリックします。

### New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓  Select Article Type
- ✓  Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- ➔  **Select Classifications**
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

**Please Select Classifications**

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

**Selected Classifications**

1.010: [Pharmacology](#)

Classification を確認し、

Select Classifications

Previous Next

Next をクリック

- ⑫ 下の画面では特記事項を記入し、完了したら「Next」をクリックします。

※Editorial Manager の記入欄では英文しか受け付けません。お使いの PC 画面上で日本語を入力しても、文字化けが起こってしまう可能性がございますので英文でご記入ください。

※Editor 宛ての Cover Letter がある場合には、⑭のファイルアップロードでご提出ください。

[Insert Special Character](#)

### New Submission

#### Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

Please Enter Comments

---

Enter any comments you would like to send to the editorial office. You may use this field as covering letter replacement. These comments do not appear in your manuscript.

---

特記事項の記入欄として利用します。  
(記入は英文のみ)

Previous Next

Next をクリック

- ⑬ 論文の査読を希望する Reviewer がいる場合は、氏名と E-mail アドレスを登録します。査読依頼は E-mail で行われますので、「\* (アスタリスク)」のあるものは必須入力項目です。

### New Submission

#### Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

入力 は任意になります。

Suggest Reviewers

---

Please suggest potential reviewers for this submission.

Use the fields below to give us contact information for each suggested reviewer, and please provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the journal may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

A \* indicates a required field.

First Name\*

Middle Initial

Last Name\*

Academic Degree(s)

Position

Department

Institution

E-mail Address\*

Reason

Add Reviewer をクリック

Add Reviewer

アスタリスク「\*」の付いた必須項目に必要な事項を記入し、

理由もご記入ください。

**Step 2**

- ⑭ 論文のファイルをアップロードします。Item から該当するものを選び、「参照」からファイルを指定、「Attach This File」をクリックします。

※すべてのファイルをアップロードし終えるまで作業を繰り返します。「\* (アスタリスク)」のあるItem は必ずアップロードします。Zip 形式でアップロードすることも可能です

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓
- ✓
- 
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ➔

[Insert Special Character](#)

**Please Attach Files**

---

Required **Items** are marked with a \*. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

Item: \* Manuscript

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description: Manuscript

File Name:

該当するItem を選択

アップロードする  
ファイルを指定

クリック

No Items have yet been attached for this submission.

- ⑮ Conflict of Interest (COI) Checklist をダウンロードし、各チェック項目に記載・回答した COI のファイルをここでアップロードします。初回投稿時は必ずご提出下さい。

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓
- ✓
- 
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ➔

[Insert Special Character](#)

**Please Attach Files**

---

Required **Items** are marked with a \*. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

- Click here to download [Conflict of Interest Checklist](#)

Item: \* Conflict of Interest Checklist

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description:

File Name:

COI フォームを入手

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	* Manuscript	Manuscript	MS.doc	30.5 KB	02-11-2007	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

- ⑯ ファイルをアップロードすると下のよう画面下方に表示されます。内容を確認し、問題がなければ「Next」をクリックします。

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	*Title Page	Title Page	Title page.doc	23.5 KB	13-10-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
2	*Blinded Manuscript	*Blinded Manuscript	MSwithoutTitlepage.doc	24 KB	13-10-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
3	Table	Table	Table 1.doc	26 KB	13-10-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
4	Figure	Figure 1	asagao.jpg	36.9 KB	15-02-2010	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
5	Figure	Figure 2	lotus.jpg	29.2 KB	13-10-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

Update File Order

必要に応じて図・表の番号を記入します

Previous Next

クリック

ファイルの Item や, Description を確認

- ⑰ 下の画面が表示されたらファイルの順番を適宜変更し、「Next」をクリックします。  
※ 左の Order の番号を変え、「Update File Order」をクリックするとファイルの順番を変更できます

New Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

Attach Files Order

図・表は並べ替えが可能です。この順番で PDF に変換されます。

Order	Description	File Name	Size
1	Title Page	Title page.doc	23 KB
2	Blinded Manuscript	MSwithoutTitlepage.doc	24 KB
3	Table	Table 1.doc	26 KB
4	Figure 1	asagao.jpg	36 KB
5	Figure 2	lotus.jpg	29 KB

Update File Order

Previous Next

クリック

- ⑱ 下の画面が表示されたら、「Build PDF for my Approval」をクリックします。

New Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with \*. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Title Page	1	0	* Blinded Manuscript	1	0
Table	1	0	Figure	2	0
Acknowledgment	0	0	Supplementary Material	0	0

Previous Build PDF for my Approval

クリック

- ⑱ 下の画面が表示されたら「Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします
- ※ 論文を PDF に変換するのに少し時間がかかります (1~10 分程度)。変換が完了するとメールで連絡されますので、その後作業を続けることも可能です。また、⑥で Corresponding Author を別のユーザーに変更した場合は、この手続きをもって論文投稿手続きの画面が表示されなくなります。『Step 3』以降の手続きは CA のみが行うことができます。⑳以降の手続きが完了しないと論文投稿は完了となりませんので、必ず CA に確認してください。

**PLEASE NOTE:**

**PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.**

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

クリック

Please go to the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.

On the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

**Step 3**

- ② 下の画面が表示されたら、Action 欄の「+」をクリックします。  
※ PDF への変換と Action Links の文字が画面に表示されるまで少し時間がかかります(1~10 分程度)

**Submissions Waiting for Approval by Author Springer Japan**

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
<a href="#">Action Links</a>	test	21-05-2007	21-05-2007	Needs Approval

クリック

- ② Action 欄の「View Submission」をクリックします。

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">Edit Submission</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Approve Submission</a> <a href="#">Remove Submission</a>	test	21-05-2007	21-05-2007	Needs Approval

クリック

- ② ウィンドウが表示されたら、「開く」をクリックします。

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: JJ00-S-07-00047.fdf  
種類: Adobe Acrobat Forms 文書, 269 KB  
発信元: www.editorialmanager.com

開く(O)    保存(S)    キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

クリック

- ② PDF 変換後の論文に文字化けがないか、図表が表示されているかなどを確認します。

Adobe Acrobat Professional - [JJ00-S-07-00047[1].fdf]

Editorial Manager(tm) for Manuscript Draft

Manuscript Number:

Title: test

Article Type: Laboratory Investigation

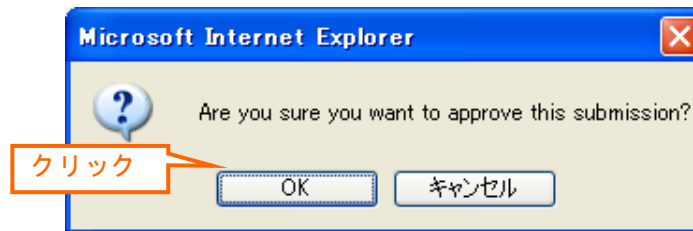
Keywords: Journal; Ophthalmology

文字化けなどを確認

- ㊦ PDFに問題がなければ、「Approve Submission」をクリックします。登録内容の変更や論文ファイル差し替えの場合には、「Edit Submission」をクリックして再度手続きを行います。  
※View Submissionで論文を確認しないと「Approve Submission」から投稿を完了できません。

Action ▲	Title ▲▼	Date Submission Began ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">Edit Submission</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Approve Submission</a> <a href="#">Remove Submission</a>	test	21-05-2007	21-05-2007	Needs Approval

- ㊦ 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリック。



- ㊦ 下の画面が表示されたら投稿の手続きは完了です。ご投稿いただき誠に有難うございます。

**Author's Decision**

Thank you for approving "test".

[Main Menu](#)

### 3. 改訂論文の投稿手続き

① Author Main Menu を開き、Revisions 内の「Submissions Needing Revision」をクリック。

**Author Main Menu**

**New Submissions**

[Submit New Manuscript](#)

Submissions Sent Back to Author (0)

Incomplete Submissions (0)

Submissions Waiting for Author's Approval (0)

Submissions Being Processed (0)

**Revisions**

[Submissions Needing Revision \(1\)](#) クリック

Revisions Sent Back to Author (0)

Incomplete Submissions Being Revised (0)

Revisions Waiting for Author's Approval (0)

Revisions Being Processed (0)

Declined Revisions

一度③の画面で「Revise Submission」をクリックした場合は、このどちらかに表示されています。

**Completed**

Submissions with a Decision (0)

Completed Production Task Assignments (0)

② 下の画面が表示されたら、Action 欄の「+」をクリックします。

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
<span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">クリック</span> <a href="#">+</a>	JOAN-D-07-00004	Test Manuscript@	21-09-2007	19-03-2008	21-09-2007	Revise	<a href="#">Reconsider after minor revision</a>

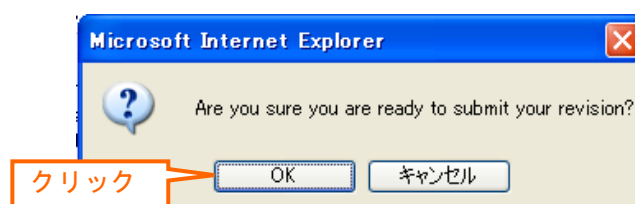
③ 判定結果のコメントを確認します。View Decision 欄の判定結果をクリックして判定の手紙の内容を確認できます。また、審査員のコメントが添付ファイルとしてある場合には、Action 欄の「View Reviewer Attachments」をクリックして閲覧できます。

※ 添付コメントがない場合は表示されません。

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">File Inventory</a> <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">添付ファイルのコメントがある場合にはクリックして確認します</span> <a href="#">View Reviewer Attachments</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Revise Submission</a> <a href="#">Decline to Revise</a>	JOAN-D-07-00027	test	21-05-2007	21-06-2007	22-05-2007	Revise	<a href="#">Minor Revisions Needed</a>

判定の手紙を確認する場合にクリック

④ 再投稿するには Action 欄の「Revise Submission」をクリックし、下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリック。





- ⑤ 改訂論文の投稿手続き画面が表示されますので、案内に従って投稿手続きを行います。

### Revised Submission

JJ00-D-07-00027R1

[Frequently Asked Questions](#)

- ➔ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Keywords
- ✓ Enter Comments
- Respond to Reviewers
- Attach Files

Please Select an Article Type

---

Selecting an Article Type is Required for Submission.

Change the article type of your manuscript from the pull-down menu if necessary.

---

Choose Article Type

初回投稿と同様に  
手続きを行います。

### Reviewer のコメントに対する返答方法について

- ① 英語で返答する場合・・・投稿手続き「Respond to Reviewers」の画面に直接記載します。
- ② 日本語で返答する場合・・・Reviewer のコメントが日本語である場合は、日本語で返答することは可能です（英語のコメントの場合は Reviewer が日本人でない場合があるため、必ず英語で返答します。）MS Word で文章を作成し、投稿手続き「Attach Files」P18⑦の画面で「Authors' Response to Reviewers' Comments」としてアップロードします。

- ⑥ Attach Files の登録画面では、前回投稿した論文の中で特に改訂していないファイルをそのまま残し、改訂したファイルを⑦で追加します。（再度アップロードする手間が省けます）  
※初回（前回）審査以降改訂した論文ファイル（本文など）はチェックを外してください

### Revised Submission

JOAN-D-07-00001R1

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- ✓ Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Comments
- Respond to Reviewers
- ➔ Attach Files

Select Files from Previous Revision

---

The files currently associated with your manuscript appear below. Please leave the box 'Include in Revision' checked for those files you wish to carry forward to the next revision. Any files which will be changed should be unchecked (not included). New versions of these files should be uploaded on the Attach Files page (next screen).

Once you have selected the files to be included, click the "Next" button to proceed to the next step.

---

クリック

前回の審査で投稿したファイルの中から、改訂原稿に含めないファイルのチェックを外します。

Item	Description				Include in Revision	Actions
Manuscript	Manuscript	MS.doc	25 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Download</a>
Figure	Figure	asagao.jpg	36.9 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Download</a>
Table	Table	Table 1.doc	26 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Download</a>

⑦ 下の画面では、改訂論文ファイルをアップロードします。

## Revised Submission

JOAN-D-07-00001R1

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Respond to Reviewers
- Attach Files

[Insert Special Character](#)

---

**Please Attach Files**

Remove any **Items** which are changed. Required **Items** are marked with \*. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

ファイルの種類を選び、

Item: \* Manuscript

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description: Manuscript

File Name:

クリック

⑧ 必要なファイルがアップロードされていることを確認し提出します。※前回投稿したファイルを残す必要はありません。

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	* Manuscript	Manuscript	MS-revised.doc	27 KB	13-09-2007	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
2	Figure	Figure	asagao.jpg	36.9 KB	28-08-2007	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
3	Table	Table	Table 1.doc	26 KB	28-08-2007	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

Previous  クリック

⑨ ファイルの順番を確認し「Next」をクリックします。

## Revised Submission

JECH-D-08-00002R1

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Respond to Reviewers
- Attach Files

**Attach Files Order**

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type by entering new numbers into any editable 'Order' boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.

Order	Description	File Name	Size
1	Authors' Response to Reviewers' Comments	RespondtoRev.doc	25 KB
2	Manuscript	MS.doc	25 KB
3	Figure	fukuju.jpg	55 KB
4	Table	Table 1.doc	26 KB

Previous  クリック

- ⑩ 表示内容を確認し、ファイルを PDF に変換します。

## Revised Submission

JOAN-D-07-00001R1

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓ [Select Article Type](#)
- ✓ [Enter Title](#)
- ✓ [Add/Edit/Remove Authors](#)
- ✓ [Submit Abstract](#)
- ✓ [Enter Comments](#)
- ✓ [Respond to Reviewers](#)
- ➔ [Attach Files](#)

**Summary Following Attach Files**

---

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required items are marked with \*. You can change the order by re-numbering the files.

---

	Online	Offline		Online	Offline
Figure	1	0	* Manuscript	1	0
Table	1	0	Authors' Response to Reviewers' Comments	0	0
Supplementary Material	0	0			

[Previous](#)
[Build PDF for my Approval](#)
クリック

- ⑪ 画面のリンクをクリックし、PDF 版の原稿確認／投稿ウィンドウへ移ります。

### PLEASE NOTE:

**PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.**

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

Please go to the [Revisions Waiting for Author's Approval](#) page. The PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve the submission. Please read the instructions below.

On the [Revisions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Revisions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

---

**Please do not click the Back button**

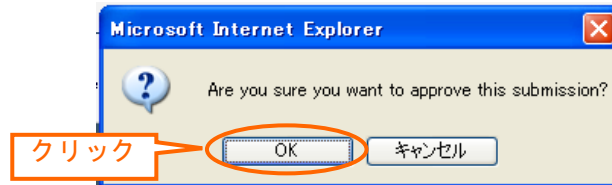
[Revisions Waiting for Author's Approval](#)  
[Back to Main Menu](#)

- ⑫ 「View Revision」で PDF 版の論文ファイルを確認し、問題がなければ「Approve Revision」で投稿を完了します。なお、もう一度編集する場合には、「Edit Revision」をクリックします。

Action	Manuscript Number	Title	Date Revision Began	Date Revision Due	Status Date	Current Status
<a href="#">View Revision</a> <a href="#">Author Response</a> <a href="#">Edit Revision</a> <a href="#">Approve Revision</a> <a href="#">Decline to Revise</a>						
	2008		13-09-2007			Revision Needs Approval

「View Revision」で PDF 原稿を確認し、「Approve Revision」で投稿完了

- ⑬ 「OK」 をクリックします。



- ⑭ 下の画面が表示されたら投稿は完了です。ご論文をご投稿いただき、有難うございました。

### Author's Decision

Thank you for approving the revised version of "Test Manuscript 0001".

[Main Menu](#)

### 3. 投稿論文の審査状況確認

① Author Main Menu を開き、「Submissions Being Processed」をクリックします。(改訂論文の場合には Revisions 内の「Revisions Being Processed」をクリックします。)

②

**Author Main Menu**

**New Submissions**

[Submit New Manuscript](#)

Submissions Sent Back to Author (0)

Incomplete Submissions (0)

Submissions Waiting for Author's Approval (0)

[Submissions Being Processed \(1\)](#)

クリック

③ 該当する論文が表示されます。右側の「Current Status」で審査の状況を確認することが可能です。Action 欄の「View Submission」をクリックすると PDF 版の論文を閲覧可能です。

**Submissions Being Processed for Author Springer Japan**

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Status Date	Current Status
<a href="#">View Submission</a>		test	21-05-2007	21-05-2007	Submitted to Journal

審査状況を確認

審査の流れ :

- Submitted to Journal . . . 投稿完了 / 受付待ち
- With Editor . . . Editor による確認
- Under Review . . . Reviewer による査読中
- Required Reviews Completed . . . 判定待ち
- Decision in Process . . . Editor による判定中

#### 4. ユーザー登録情報の変更

複数のメールアドレスを登録する時や、メールアドレスや所属に変更が生じた時、ユーザー名／パスワードを変更したい時などに、以下の方法で登録情報を更新することができます。

項目名が赤字で示されているものは、記入・選択が必須です。

- ① 各画面左上の「UPDATE MY INFORMATION」をクリック。



- ② 開いた下の画面で変更が必要な項目について、新しい登録内容を記入／上書きします。

#### Update My Information

To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label.

**Login Information**
[Insert Special Character](#)

登録内容を変更

The username you choose must be unique within the system.  
If the one you choose is already in use, you will be asked for another.

Username

Password \*

Re-type Password \*

[Password Rules](#)

The default login role is the user role that will be used if you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection.

※パスワードは下記の条件をみたくする必要があります。

- ・ 6文字以上の英数字
- ・ Usernameと同じものは不可
- ・ First/Last Nameと同じものは不可

- ③ Personal Information では、氏名、連絡先を記入します。

**Personal Information**
[Insert Special Character](#)

Title \*

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Degree  (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

Preferred Name  (nickname)

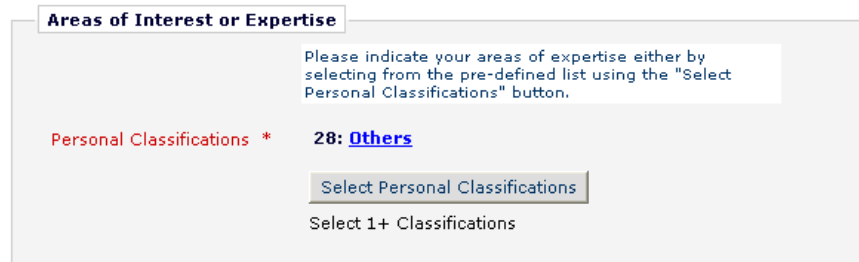
Primary Phone  (including country code)

Secondary Phone  (including country code)

- ④ 複数のメールアドレスを登録する場合には、「; (セミコロン)」で区切り、複数のメールアドレスを記入します。(例 : [springer.japan@test.com](mailto:springer.japan@test.com);[assistant@test.com](mailto:assistant@test.com))

E-mail Address \*

- ⑤ 専門分野の登録では、下の箇所ですべて「Select Personal Classifications」をクリックして開いた画面で該当する分野を選び、登録します。



- ⑥ 記入が完了したら、画面一番下の「Submit」をクリック。



- ⑦ 下の画面が表示されれば登録変更は完了です。エラーメッセージが表示された場合には、案内に従って対応してください。

### Information Update Complete

Information Update Complete.

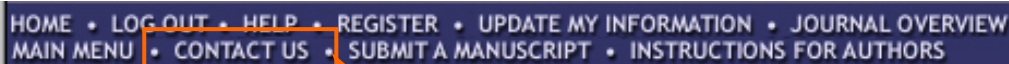
[Back to Main Menu](#)

## 6. 問合せ先

投稿手続きや、システムの利用方法等で、わからないことがある場合には、画面左上の「Contact Us」をクリックして開くメールに必要な内容を記入して送信してください。

わかる範囲で下記の情報を明記していただくと迅速に対応が可能になります。

- ・ ジャーナル名
- ・ 論文番号
- ・ Corresponding Author の氏名、連絡先



クリック

以上